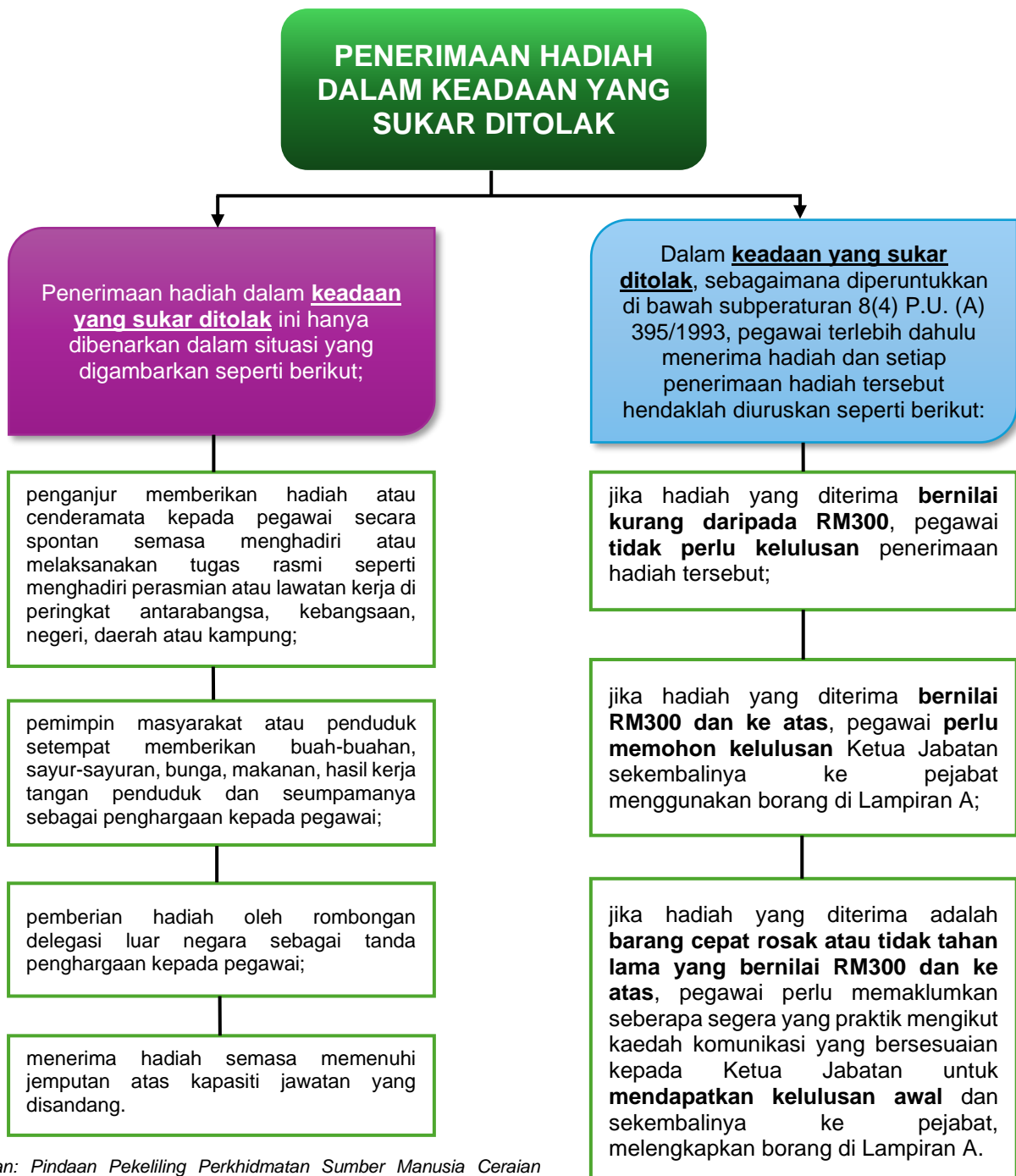


## PANDUAN PENERIMAAN HADIAH MELIBATKAN TUGAS RASMI DI AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)

Berdasarkan Peraturan 7.(1), Bahagian II Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), pegawai **DILARANG daripada menerima hadiah** atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima bagi pihaknya apa-apa hadiah **sekiranya berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.**

Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan subperaturan 8(1) P.U. (A) 395/1993 seperti berikut;

*“8.(1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan, atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”*



## PANDUAN PENERIMAAN HADIAH TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI DI AGENSI KELAYAKAN MALAYSIA (MQA)

Berdasarkan Peraturan 7.(1), Bahagian II Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), pegawai **DILARANG daripada menerima hadiah** atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima bagi pihaknya apa-apa hadiah **sekiranya berkaitan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.**

Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan subperaturan 8(1) P.U. (A) 395/1993 seperti berikut;

*“8.(1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan, atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.”*

### PROSEDUR PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI

BIL.	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada ¼ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), Syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	Nilai hadiah adalah ¼ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), Syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui borang Lampiran A
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), Syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan